

FICHE DE POSTE
Responsable administratif

Lieux d'exercice de la fonction

- 13 rue Pierre de Coubertin, 21000 Dijon
- Avenue du 1er Consul, 21000 Dijon
- 49 avenue de l'Observatoire, 25000 Besançon
- Route de Belfort, 25220 Thise

Déplacements : Dijon-Besançon

Conditions de travail

Temps de travail : forfait jours selon la CCNS (Convention Collective Nationale du Sport)

Statut : cadre

Rattachement conventionnel : groupe 7

Rémunération annuelle brute : selon CCNS et l'expérience

Date de prise de fonction : 1^{er} août 2024

Envoi des candidatures : Fabien COOL, Président de Ligue – fabien.cool@fft.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 15 juillet 2024

Missions principales

Coordination :

- Compétitions : responsable des encaissements et du prize money
- Travaux : maintenance des sites de Ligue et des travaux

Secrétariat administratif

- Assure le secrétariat du Président
- Diffuse les diverses informations et comptes rendus
- Gère les billetteries, les attributions de médailles et le calendrier des réunions régionales
- Organise les réunions de direction (assemblée générale, bureau, comité de direction et CPCD)
- Référente de l'Application fédérale
- En charge des commissions régionales des litiges, conflits sportifs et homologation
- Gestion du courrier, des achats et des véhicules basés à Dijon

En lien avec la comptable

- Effectue les virements bancaires

Relation administrative avec les pouvoirs publics

- Réalise les demandes de subvention auprès des collectivités territoriales et les bilans financiers dans les délais impartis



Management de l'équipe (responsable administrative adjointe, comptable, assistant sportif et arbitrage et agent d'entretien)

- Organise et priorise les activités avec la responsable administrative adjointe et assure un appui à l'équipe
- Réalise les entretiens individuels de son équipe (EAA), recense les besoins de formation et fait remonter les difficultés inhérentes au fonctionnement du service

Rattachement hiérarchique

- Président de Ligue

Moyens matériels

Techniques : ordinateur – téléphone

Transport : véhicule de service

Compétences

Formation/Expérience :

- Management
- Responsabilité administrative
- Travail en mode projet
- Communication
- Autonomie
- Diplomatie
- Sens des responsabilités

Savoir être :

- Respect des décisions prises par la Direction et les faire appliquer
- Savoir coordonner
- Connaissances des clubs et des missions des dirigeants
- Connaissance de l'organisation de la FFT et des ligues

Qualités requises :

- Sens de la discrétion (confidentialité)
- Travail en équipe
- Capacité de communication, de management et leadership
- Ecoute et compétences relationnelles
- Ouverture aux différents courants, méthodes et outils pédagogiques
- Autonomie et rigueur d'organisation dans le travail
- Etre porteur de la raison d'être et des valeurs de la FFT ainsi que de sa Ligue

Cette liste n'est pas exhaustive. Sur demande de la direction, le salarié peut être amené à effectuer des tâches ponctuelles ou récurrentes rattachées à son emploi et non indiquées dans les présentes.

